



REPUBLICA MOLDOVA
RAIONUL CĂUȘENI
CONSILIUL COMUNAL BACCEALIA

MD-4311, com. Baccealia, r-nul Căușeni tel.024379586; mob: 067101016; primaria.baccealia@apl.gov.md

DECIZIE nr.4/12
Din 29 august 2024

Cu privire la aprobarea unor acte normative
a Bibliotecii Publice

În temeiul Legii nr. 160/2017 cu privire la biblioteci, cu art.14(1), (2), lit. v²), cu Hotărârea Guvernului nr.24/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind serviciile prestate de bibliotecile publice, cu Ordinul nr. 186 din 26.02.2019 a Ministerul Educației, Culturii și Cercetării pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a bibliotecilor publice, cu art. 25(4) din Legea nr.270/2018 privind sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar, cu art.23 , art.32 din Legea nr.100/2017 privind actele normative, cu art.14(2), lit.v² din Legea privind administrația publică locală nr.436-XVI din 28.12.2006, Consiliul comunal Baccealia,

DECIDE:

1. Se aprobă actele normative de activitate a Bibliotecilor Publice din comuna Baccealia și satul Plop, după cum urmează:
 - 1.1 Regulamentul de organizare și funcționare a Bibliotecii Publice conform anexei nr.1;
 - 1.2 Regulamentul de prestare a serviciilor de către Biblioteca Publică , conform anexei nr.2
 - 1.3 Regulamentul de gestionare a colecțiilor de bibliotecă, conform anexei nr.3.
2. Se pune în sarcina bibliotecarului principal al Bibliotecii Publice din com. Baccealia și din s.Plop, de a asigura buna funcționare a instituției în conformitate cu competențele atribuite de prevederile legale și a Regulamentelor legale aprobate.
3. Controlul privind executarea prezentei decizii se pune în sarcina primăriei Nenov Claudia.
4. Prezenta decizie se comunică :
 - Primăriei com. Baccealia;
 - Conducătorilor- Bibliotecar principal
 - Locuitorilor prin mijloace de informare locală.

Președintele ședinței:

Contrasemnează:

Secretarul Consiliului comunal



Baltag Olga

Țîbîrnă Natalia



Prin Decizia Consiliului Local nr.4/12 Din 29.08.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A BIBLIOTECII PUBLICE

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor publice (în continuare – *Regulament*) stabilește misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile bibliotecii publice, structura, precum și organizarea activității Bibliotecii Publice din com. Baccealia și din s. Plop.

2. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii publice trebuie să conțină prevederi referitoare la:

- 1) structura, organigrama, modul de organizare și administrare a bibliotecii, alte aspecte privind activitatea bibliotecii;
- 2) orarul de funcționare a bibliotecii;
- 3) condițiile de înscriere în calitate de utilizator al bibliotecii;
- 4) drepturile și obligațiile utilizatorului și ale bibliotecii în raporturile cu acesta;
- 5) lista serviciilor de bibliotecă pe care le prestează biblioteca, modul și condițiile de beneficiere de aceste servicii, tarifele pentru serviciile cu plată puse la dispoziție de biblioteca;

6) răspunderea pentru încălcarea prevederilor normative referitoare la activitatea bibliotecii, la drepturile și obligațiile utilizatorilor, precum și pentru încălcarea altor norme imperative privind activitatea bibliotecii.

3. Biblioteca publică, în activitatea sa, asigură respectarea principiului egalității utilizatorilor, fără deosebire de rasă, culoare, naționalitate, origine etnică, limbă, religie sau convingeri, sex, vârstă, dizabilitate, opinie, apartenență politică sau orice alt criteriu similar.

4. Activitatea bibliotecii publice se organizează și se desfășoară cu respectarea prevederilor Legii nr. 160 /2017 cu privire la biblioteci, hotărârilor Guvernului, ordinelor ministrului educației, culturii și cercetării, precum și altor acte normative în vigoare care vizează domeniile de activitate a bibliotecilor.

5. Activitatea bibliotecii publice este coordonată metodologic de bibliotecile cu statut de centru biblioteconomic de nivel național, teritorial și departamental, în conformitate cu Regulamentul privind activitatea metodologică în cadrul sistemului național de biblioteci, aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și administrației primăriei Baccealia.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE BIBLIOTECII PUBLICE

6. Biblioteca publică are misiunea de a fi la dispoziția comunității prin serviciile și programele oferite, răspunzând nevoilor de informare, lectură, educare, instruire, cercetare, învățare pe tot parcursul vieții și recreere ale utilizatorilor.

7. **Biblioteca publică, exercită următoarele funcții de bază:**

- 1) promovarea dezvoltării unei societăți deschise și incluzive;
- 2) asigurarea accesului la informație și tehnologii informaționale;
- 3) valorificarea patrimoniului cultural și sprijinirea pluralității culturilor;
- 4) promovarea alfabetizării și culturii informației, lecturii și educației nonformale;
- 5) oferirea unui forum pentru dezbateri și comunicare privind activitățile civice,

pentru comunicarea între serviciile publice și private locale și comunitate și pentru exprimare culturală;

6) contribuirea, prin mijloace specifice, la procesul de instruire, formare și cercetare;

7) crearea, dezvoltarea, prelucrarea, păstrarea și gestionarea de colecții, inclusiv electronice, de documente de bibliotecă și alte obiecte;

8) promovarea și oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

9) implicarea, în limita capacităților și/sau competențelor, la planificarea și realizarea activităților de interes comunitar.

8. Biblioteca publică, întru realizarea funcțiilor sale, exercită următoarele atribuții generale, pe care le realizează la nivelul său:

1) asigură accesul la informație prin:

a) achiziționarea, prelucrarea, păstrarea, gestionarea, diseminarea și oferirea accesului la documente de bibliotecă utilizatorilor;

b) oferirea accesului la colecții și la informații referitoare la colecții;

c) facilitarea accesului utilizatorilor săi și al comunității la toate tipurile de informație comunitară de interes local sau național;

d) oferirea diverselor resurse de informație;

e) dezvoltarea resurselor informaționale;

f) oferirea accesului virtual la informațiile deținute utilizatorilor săi;

2) asigură accesul la tehnologii informaționale și de comunicare, precum și la alte resurse prin:

a) oferirea accesului la tehnologii informaționale în scop de formare, informare și comunicare (calculatoare, tablete, imprimante, copiatoare, scanere, table interactive, aparate foto și video, soft-uri, aplicații etc.);

b) asigurarea accesului gratuit la Internet;

c) asigurarea accesului la resurse informaționale (baze de date, biblioteci electronice, cataloage etc.);

d) asigurarea alfabetizării digitale a populației prin organizarea și desfășurarea, la nivel de comunitate, a instruirilor în utilizarea tehnologiilor informaționale;

3) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților de informare, instruire, cercetare, recreere și socializare ale membrilor comunității, în corespundere cu prevederile legii, regulamentului cu privire la serviciile de bibliotecă și ale propriului regulament de organizare și funcționare;

4) în scopul asigurării acoperirii necesităților utilizatorilor săi privind serviciile de bibliotecă:

a) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, necesitățile membrilor comunității prin intermediul sondajelor, interviurilor, chestionarelor sau al altor forme de colectare a informației respective;

b) creează parteneriate pentru dezvoltarea și prestarea serviciilor de bibliotecă;

c) prestează cu regularitate servicii de bibliotecă pentru satisfacerea necesităților utilizatorilor;

d) evaluează periodic, dar nu mai rar decât o dată în an, impactul serviciilor prestate pentru membrii comunității și asigură aducerea la cunoștință publică și promovarea rezultatelor acestei evaluări;

e) desfășoară activități de marketing și promovare a serviciilor bibliotecii și a bibliotecii, în general;

5) promovează alfabetizarea, lectura, educația nonformală și cultura informației prin:

a) dezvoltarea, implementarea de programe, activități, instruiți orientate spre dezvoltarea abilităților utilizatorilor de a: conștientiza și a formula o necesitate informațională; identifica și aprecia sursele;

b) îndrumarea utilizatorilor în accesarea și utilizarea resurselor informaționale;

c) elaborarea și distribuirea de ghiduri sau realizarea de mini-cursuri pentru instruirea utilizatorilor în domeniul accesării, utilizării, analizei documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale;

d) desfășurarea de campanii de promovare a documentelor de bibliotecă și a altor resurse informaționale, a conștientizării moștenirii culturale, a aprecierii realizărilor științifice, inovațiilor și artelor etc.;

e) asigurarea platformei pentru transferul de cunoștințe, dezvoltare culturală și socială a membrilor comunității (organizare de concursuri de erudiție, dezbateri, instruiți, etc.);

f) susținerea învățării pe tot parcursul vieții, a educației nonformale și dezvoltării personale a membrilor comunității, prin punerea la dispoziția utilizatorilor și comunității a activităților, serviciilor și programelor de instruire formală, nonformală și informală, de educație permanentă/continuă specializate în diverse domenii, precum: limbi străine, stilul de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică sau de dezvoltare a altor abilități personale și/sau profesionale, realizate, inclusiv în bază de parteneriat cu instituții sau autorități publice, organizații neguvernamentale sau alte entități publice sau private;

g) identificarea și aducerea la cunoștință publică a oportunităților de instruire pentru membrii comunității;

6) contribuie la dezvoltarea unei societăți deschise și incluzive prin promovarea și implementarea de politici informaționale incluzive și prin realizarea de acțiuni precum:

a) organizarea și asigurarea funcționării de puncte de informare sau oferirea de servicii de informare pentru persoanele cu dizabilități în vederea acordării asistenței speciale;

b) asigurarea, în limita competențelor, a condițiilor fizice (ex. instalarea de balustrade, lifturi, indicatoare, creare de pante, asigurarea iluminării etc.) pentru accesul persoanelor cu dizabilități în bibliotecă, cât și deplasarea în cadrul bibliotecii;

c) organizarea serviciilor mobile de transmitere persoanelor cu dizabilități, beneficiari de împrumut la domiciliu, a documentelor de bibliotecă;

d) asigurarea posibilităților de acces al persoanelor cu dizabilități la tehnologiile informaționale oferite de bibliotecă, la serviciile prestate și la activitățile, evenimentele organizate și desfășurate de bibliotecă;

e) antrenarea utilizatorilor cu necesități speciale în organizarea și desfășurarea diverselor activități culturale, informaționale, educaționale, comunitare etc.;

f) asigurarea, pentru persoanele cu dizabilități, a posibilităților de acces prin intermediul reprezentantului legal sau al lucrătorilor sociali la documentele de bibliotecă, la colecții, la serviciile de bibliotecă;

g) organizarea expozițiilor virtuale, în funcție de capacitățile funcționale și tehnice;

h) oferirea de facilități financiare persoanelor cu dizabilități pentru asigurarea accesului acestora la serviciile, activitățile, evenimentele prestate sau, respectiv, desfășurate și organizate de bibliotecă contra plată;

7) promovează și valorifică patrimoniul cultural, sprijină pluralitatea culturilor și

promovează istoria locală prin:

a) organizarea de evenimente de lansare/prezentare, promovare de carte sau alte documente de bibliotecă;

b) organizarea, inclusiv on-line, a expozițiilor permanente și/sau temporare de carte, artă, istorie, robotică, mecanică sau în oricare alt domeniu de interes comunitar;

c) organizarea altor evenimente și activități culturale tematice de interes comunitar;

8) prelucrează și diseminează informații de interes comunitar în domeniul culturii, artelor, educației, economiei, social;

9) asigură, în comunitate, platforma pentru dezbateră, promovarea, iar în limita competențelor, și capacităților – și pentru realizarea inițiativelor și activităților civice, antreprenoriale, sociale, culturale;

10) creează parteneriate pentru dezvoltarea și implementarea diverselor programe și proiecte conform necesităților membrilor comunității;

11) realizează, în condițiile legii, operațiuni de recuperare fizică a documentelor de bibliotecă împrumutate sau a contravalorii documentelor deteriorate ori nerestituite de utilizatori;

12) efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologie a documentelor de bibliotecă, organizează activități de igienizare a spațiilor bibliotecii.

9. În scopul realizării misiunii și funcțiilor sale, biblioteca publică trebuie să răspundă cerințelor comunității pe care o deservește la nivel local.

6. 10. Biblioteca publică teritorială de nivel local:

1) oferă acces la documente pentru populația din comunitate;

2) oferă acces la cultură și la spațiul informațional;

3) deține și dezvoltă colecții;

4) oferă informații referitoare la colecțiile deținute, cât și la alte colecții;

5) oferă accesul la colecțiile deținute;

6) deține, dezvoltă și implementează un serviciu de informare și de acces la informații;

7) îndrumă utilizatorii și contribuie la formarea competențelor de cultura informației;

8) prelucrează informațiile de interes local;

9) asigură informarea comunității cu privire la drepturile cetățeanului prin difuzarea informațiilor de bază privitoare la drepturile cetățeanului, organizarea de lecții publice privind această tematică etc.;

10) asigură crearea de raporturi directe de cooperare cu serviciile publice locale;

11) asigură crearea de raporturi de cooperare cu serviciile private locale;

12) oferă servicii de informare instituțiilor, organizațiilor și companiilor locale;

13) prestează servicii de bibliotecă conform necesităților comunității în diverse domenii, așa precum economic, educațional, antreprenorial, civic;

14) organizează o rețea de voluntari și alți susținători ai bibliotecii;

15) organizează evenimente și servicii culturale.

11. Biblioteca publică, indiferent de tipul și nivelul ei, trebuie să asigure prezența sa în mediul on-line prin deținerea și utilizarea paginii web proprii,

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI ACTIVITATEA BIBLIOTECII PUBLICE

Secțiunea 1

Conducerea bibliotecii publice

12. Conducerea bibliotecii publice este **exercitată de bibliotecarul principal**, care are următoarele atribuții:

1) privind aspecte administrative:

a) conduce activitatea bibliotecii;

b) elaborează și propune spre aprobare autorității competente proiectul de buget al bibliotecii, propuneri cu privire la regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;

c) prezintă, în termenul stabilit, raportul de activitate și raportul statistic ale bibliotecii publice;

d) asigură respectarea legislației cu privire la transparența decizională în activitatea bibliotecii;

2) privind activitatea bibliotecii:

a) aprobă obiectivele și direcțiile strategice de activitate ale bibliotecii și stabilește căile de realizare a acestora;

b) asigură elaborarea strategiilor, programelor și/sau planurilor de activitate ale bibliotecii și:

Secțiunea a 2-a

Funcționarea bibliotecii publice

14. Biblioteca publică își desfășoară activitatea în baza strategiei de dezvoltare și a planului/planurilor de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și a planurilor operaționale.

15. Strategia de dezvoltare stabilește direcțiile de activitate și dezvoltare a bibliotecii, se aprobă, de regulă, pentru o perioadă de la 3 la 5 ani și se află în concordanță cu strategiile naționale în domeniul biblioteconomic, cu profilul și necesitățile comunității, care se determină prin sondaje, interviuri, focus grupuri și alte activități desfășurate de bibliotecă în acest sens.

Planul operațional vizează activitatea bibliotecii pentru o perioadă de un an și se aprobă până la 1 decembrie a anului în curs, pentru următorul an de activitate.

Strategia de dezvoltare și planul/planurile de acțiuni cu privire la implementarea strategiei, cât și planurile operaționale se aprobă de către conducerea autorității publice Baccealia

16. Bibliotecarul Principal publică și asigură elaborarea rapoartelor privind activitatea bibliotecii.

17. Raportarea trimestrială privind activitatea bibliotecii publice se realizează on-line, în forma solicitată de autoritatea publică Baccealia.

18. Raportarea anuală privind activitatea bibliotecii publice se realizează prin întocmirea raportului anual de activitate a bibliotecii pentru anul de referință.

Raportul anual de activitate, aprobat de Bibliotecarul principal al bibliotecii, se prezintă on-line, anual, până la 15 ianuarie a anului în curs, pentru anul precedent, după cum urmează:

Raportul anual de activitate conține în mod **obligatoriu partea statistică și partea analitică**. Partea statistică se prezintă în forma stabilită de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. Partea analitică prezintă evaluarea și analiza datelor statistice prin raportarea acestora la indicatorii de impact.

Elaborarea raportului de activitate trebuie să se realizeze în baza datelor statistice care reflectă impactul serviciilor prestate de bibliotecă și al activităților acestora din perspectiva oferirii accesului la informație, a tehnologiilor informaționale utilizate și puse la dispoziția utilizatorilor, a instruirilor și serviciilor prestate utilizatorilor, cât și din cea a realizării altor funcții ale bibliotecii.

19. Rapoartele privind activitatea bibliotecii au un caracter public și se aduce la cunoștința comunității prin publicarea lor pe pagina web oficială a bibliotecii sau, respectiv, a autorității publice Primăria Baccealia. Pentru aducerea la cunoștință publică a raportului de activitate al bibliotecii, se poate de efectuat și în cadrul unui eveniment public.

20. Activitatea bibliotecii publice se finanțează ca parte componentă a bugetului local din comuna Baccealia și se reflectă separat în acesta.

21. La elaborarea proiectului bugetului bibliotecii se ține cont de prioritățile strategiei de dezvoltare a bibliotecii sau, respectiv, ale planului operațional, precum și de necesitățile de întreținere tehnico-materială a bibliotecii.

Alocarea mijloacelor financiare pentru întreținerea tehnico-materială a bibliotecii publice se face cu luarea în considerație a faptului că, spațiile bibliotecilor publice trebuie să fie accesibile tuturor utilizatorilor, dotate cu mobilier potrivit activităților și serviciilor prestate de bibliotecă, cu sistem de iluminare corespunzător, cu sistem de încălzire și cu sistem de semnalizare antiincendiară.

22. Alocarea mijloacelor financiare anuale destinate formării profesionale continue a personalului de specialitate al bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor art. 213 alin. (3) din Codul muncii al Republicii Moldova nr. 154/2003.

23. Biblioteca publică *poate colecta venituri extrabugetare din activități de fundraising, donații, sponsorizări, prestarea serviciilor contra plată și alte surse legale de venituri, în conformitate cu prevederile legislației.*

24. Finanțarea bibliotecii publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 160/2017 cu privire la bibliotecă, legislației cu privire la finanțele publice și responsabilității bugetar-fiscale, cu privire la finanțele publice locale, precum și a altor prevederi normative conexe.

25. În vederea implementării programelor de dezvoltare, realizării de proiecte de cooperare internațională, participării la accesarea de asistență externă pentru dezvoltarea proprie, prestării serviciilor de bibliotecă, organizării și desfășurării activităților sale, dezvoltării profesionale continue, biblioteca publică realizează raporturi de cooperare națională și internațională în conformitate cu prevederile cadrului normativ privind bibliotecile și cadrul normativ conex relevant acestor forme de cooperare.

Biblioteca publică poate dezvolta parteneriate atât în bază de acorduri scrise, cât și în afara unor documente exprese de cooperare.

Anexa nr.2

Aprobat

Prin Decizia Consiliului comunal

nr. 4/12 Din 29.06. 2024

Regulamentul privind prestarea serviciilor de Biblioteca Publică

I DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulamentul privind serviciile prestate de bibliotecile publice (în continuare – Regulament) reglementează modul de prestare a serviciilor de bibliotecă, lista serviciilor de bibliotecă de bază, lista și condițiile generale de prestare a serviciilor de bibliotecă contra plată, drepturile și obligațiile utilizatorilor și ale bibliotecii în procesul de prestare a serviciilor de bibliotecă, precum și modalitățile de soluționare a divergențelor apărute în cadrul prestării serviciilor de bibliotecă.
2. Prevederile prezentului Regulament se aplică Bibliotecii Publice din com. Baccealia, și din s. Plop .

3. Calitatea de utilizator al bibliotecii se acordă persoanei fizice sau juridice, înscrise la biblioteca publică, care folosește resursele informaționale, serviciile și facilitățile bibliotecii. Înscrierea persoanei în calitate de utilizator al bibliotecii publice se face prin completarea de către aceasta a fișei-contract de înscriere a utilizatorului, conform modelului prezentat în anexa nr.2

4. Serviciile de bibliotecă se îmbunătățesc, se diversifică și se actualizează în continuu, fiind racordate la schimbările sociale, economice, tehnologice și la categoriile de utilizatori ai bibliotecii publice și necesitățile acestora.

5. Informația cu privire la serviciile de bibliotecă de bază și serviciile contra plată, precum și cu privire la mărimea tarifelor pentru serviciile respective se publică pe pagina web a bibliotecii sau, după caz, în compartimentul acordat bibliotecii publice pe pagina web a autorității administrației publice, instituției sau entității care a constituit biblioteca și/sau în subordinea ori în cadrul căreia aceasta activează, prin afișare la un loc vizibil în sediul bibliotecii publice și în alte locuri publice din comunitate sau în sediul instituției din a cărei structură face parte biblioteca, precum și prin publicarea acestora pe paginile de socializare, bloguri ori alte resurse informaționale sau de comunicare în masă ale bibliotecii.

SERVICIILE DE BIBLIOTECĂ

6. Lista serviciilor de bibliotecă de bază acordate gratis este prevăzută în anexa nr. 1.

7. Serviciile acordate gratis se prestează de biblioteca publică în funcție de capacitățile tehnico-materiale și ale personalului bibliotecii, precum și în funcție de nivelul și specializarea bibliotecii.

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

8. Utilizatorul de bibliotecă publică are următoarele drepturi:

- 1) să fie informat despre lista și modul de prestare a serviciilor de bibliotecă;
- 2) să îi fie acordat accesul la actele normative privind tarifele pentru serviciile de bibliotecă și modul de plată a acestora;
- 3) să beneficieze de acces gratuit și nelimitat la toate serviciile de bază și la resursele informaționale, cu respectarea prevederilor legale referitoare la drepturile și libertățile fundamentale ale omului, la protecția patrimoniului cultural național mobil, la dreptul de autor și drepturile conexe;
- 4) să beneficieze de acces în bibliotecă și de servicii incluzive, indiferent de condiția fizică și necesitățile sale speciale;
- 5) să fie informat despre programul de activitate, condițiile de utilizare a resurselor informaționale și a serviciilor, a spațiilor, echipamentelor și facilităților pentru public în bibliotecă stabilite în regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;
- 6) să fie informat despre inovațiile de bibliotecă, diversificarea colecțiilor și a serviciilor bibliotecii;
- 7) să i se respecte dreptul la confidențialitate asupra datelor sale cu caracter personal, precum și asupra serviciilor și informației pe care le-a accesat în bibliotecă;
- 8) să prezinte propuneri, sugestii pentru îmbunătățirea și diversificarea colecțiilor și serviciilor bibliotecii;
- 9) să solicite ajutorul bibliotecarului pentru accesarea resurselor informaționale, pentru utilizarea Internetului și a echipamentelor destinate publicului în bibliotecă;
- 10) să se asocieze în grupuri pe interese și să contribuie împreună cu bibliotecarii la dezvoltarea serviciilor de bibliotecă pentru realizarea aspirațiilor și necesităților sale;
- 11) să se implice în dezvoltarea serviciilor prin participarea la sondaje, prin înaintarea propunerilor pentru îmbunătățirea procesului de prestare a serviciilor;

12) să prezinte reclamații, oral sau în scris, cu privire la calitatea serviciilor prestate și activitatea bibliotecii.

9. Utilizatorul bibliotecii publice are următoarele obligații:

1) să respecte regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii, inclusiv regulile privind integritatea documentelor împrumutate și a altor bunuri materiale din bibliotecă;

2) să pună la dispoziția bibliotecii datele necesare pentru întocmirea și actualizarea fișei contract de înscriere pentru accesarea serviciilor;

3) în cazul schimbării principalelor date de identitate (numele, adresa, instituția de învățământ, locul de muncă, numărul de telefon), să comunice bibliotecii despre aceasta în termen de 30 de zile lucrătoare.

4) să conecteze la echipamentele din bibliotecă accesorii electronice proprii doar cu acordul bibliotecarului;

5) să nu modifice softurile instalate pe calculatoarele bibliotecii, să nu schimbe configurațiile acestora, să nu acceseze fișiere închise pentru public, să respecte regulile de acces la Internet și să respecte alte reguli de utilizare a calculatoarelor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

6) să informeze imediat bibliotecarul despre situațiile care pot duce la accidentări ale utilizatorilor, situații de agresiune fizică sau psihoemoțională asupra copiilor, situații de virusare sau deteriorare a echipamentelor bibliotecii ori despre orice alt incident care poate afecta activitatea bibliotecii;

7) în caz de pierdere sau deteriorare totală sau parțială a documentelor de bibliotecă, să restituie bibliotecii un exemplar identic ori să achite contravaloarea la zi a documentului pierdut sau deteriorat și să achite amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008; 8) în caz de deteriorare totală sau parțială a bunurilor materiale din interiorul bibliotecii, să restituie bibliotecii un bun identic ori să achite contravaloarea la zi a bunului distrus sau deteriorat și amenda stabilită de Codul contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008; 9) să manifeste un comportament civilizată, nediscriminatoriu în raport cu alți utilizatori și cu personalul bibliotecii;

10) să achite contravaloarea serviciilor contra plată de care a beneficiat în termenele și modul prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

11) să acceseze serviciile de bibliotecă în modul stabilit de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii.

10. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele obligații:

1) să aducă la cunoștința publică informațiile referitoare la serviciile pe care le prestează și modul de prestare a acestora, conform prevederilor prezentului Regulament și regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

2) să aducă la cunoștința persoanei în momentul înscrierii acesteia în calitate de utilizator informațiile prevăzute la subpunctul 1);

3) să dezvolte și să implementeze politici speciale pentru utilizatorii minori privind accesul lor la informații, mai ales la informațiile în formă electronică;

4) să presteze serviciile solicitate în termenele și modul stabilite de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

5) să încurajeze utilizatorii să acceseze serviciile de bibliotecă și resursele informaționale deținute;

6) să încurajeze implicarea utilizatorilor în activități de advocacy în favoarea bibliotecii, orientate spre modernizarea bibliotecii, a serviciilor prestate, a colecțiilor și altor resurse informaționale ale acesteia;

7) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările depuse în termenele prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii;

8) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale utilizatorilor, precum și a serviciilor și informației pe care aceștia le-au accesat în bibliotecă;

9) să respecte prevederile Codului deontologic al bibliotecarului la prestarea serviciilor de bibliotecă.

11. Biblioteca publică, la prestarea serviciilor de bibliotecă, are următoarele drepturi:

1) să refuze prestarea serviciului dacă acesta nu corespunde regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;

2) să solicite informații suplimentare privind cererea solicitantului în vederea prestării complete a serviciului;

3) să întreprindă acțiuni necesare pentru atragerea la răspundere a utilizatorilor, conform prevederilor Codului contravențional al Republicii Moldova nr. 218/2008.

Anexa nr. 1

Serviciile de bibliotecă prestate în mod gratuit*

I. Lista serviciilor de bibliotecă de bază oferite gratuit:

1. Turul sau prezentarea bibliotecii pentru public și/sau utilizatori

2. Orientarea și îndrumarea în spațiile bibliotecii

3. Oferirea materialelor promoționale ale bibliotecii

4. Accesul, în incinta bibliotecii și/sau de la distanță, la instrumentele de informare despre resursele informaționale și serviciile bibliotecii, inclusiv la catalogul tradițional

5. Accesul, în cadrul bibliotecii, la resursele informaționale ale acesteia pe diferite suporturi (colecții de documente de bibliotecă, baze de date, obiecte)

6. Accesul la echipamentul bibliotecii (calculatoare, tablete, printere etc.)

7. Împrumutul la domiciliu al documentelor tipărite

8. Servicii de referință

9. Elaborarea bibliografiilor în limitele documentelor din colecțiile bibliotecii

10. Instruirea nonformală a utilizatorilor în vederea alfabetizării digitale a acestora

11. Organizarea de expoziții ale colecțiilor proprii ale bibliotecii

12. Organizarea programelor și a activităților cu caracter literar, cultural, educativ, social, academic, de recreere

13. Oferirea spațiului pentru comunicarea nonformală (discuții, dezbateri), studiu individual, precum și pentru activități în grup (studiu în grup, clubul temei pentru acasă)

14. Oferirea spațiului pentru expoziții, evenimente sau activități de importanță socială sau comunitară, în limitele capacităților tehnico-materiale

15. Oferirea accesului la Internet prin intermediul echipamentului bibliotecii

16. Oferirea accesului la Internet de la dispozitivele utilizatorului prin rețeaua Wi-Fi a bibliotecii

17. Oferirea accesului și consultarea bazelor de date create sau achiziționate de bibliotecă

18. Instruirea utilizatorilor cu ajutorul mijloacelor electronice

19. Organizarea expozițiilor virtuale

20. Organizarea evenimentelor virtuale

II. Alte servicii de bibliotecă gratuite

1. Servicii de referință electronice

2. Difuzarea selectivă a informației
 3. Instruire nonformală în diverse domenii (stil de viață sănătos, cunoaștere personală, dezvoltare economică, antreprenoriat, educație financiară, agricultură, educație mediatică) sau privind dezvoltarea altor abilități personale și/sau profesionale, în limitele parteneriatelor încheiate.
 4. Servicii pentru dispozitive mobile
 5. Servicii de utilitate interactivă, inclusiv servicii pe rețele sociale, bloguri, wiki etc.
- II. Servicii contra plată nu sunt stabilite pentru a fi prestate de către Biblioteca Publică din com. Baccealia și din s. Plop
12. Lista serviciilor contra plată care pot fi prestate de către bibliotecile publice teritoriale și mărimea tarifelor pentru acestea se stabilesc de autoritatea administrației publice locale care a fondat biblioteca.
 13. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către consiliul comunal Baccealia și poate și modificat la necesitate conform legislației în vigoare.

Anexa nr.3

Aprobat:

**Prin Decizia consiliului comunal Baccealia
nr. 4/12 Din 29.08. 2024**

Regulamentul de gestionare a Colecțiilor de bibliotecă

1. Colecțiile Bibliotecii sunt formate din următoarele categorii de documente:
 - Cărți,
 - Publicații seriale,
 - Documente cartografice,
2. Colecțiile Bibliotecii au statut de bunuri culturale comune sau bunuri culturale de patrimoniu, se atribuie la mijloace fixe și au regim de obiect inventar.
3. Colecțiile Bibliotecii sunt organizate și dezvoltate prin achiziții, donații, schimb interbibliotecar intern și internațional.
4. Biblioteca își dezvoltă permanent colecțiile de documente prin achiziționare de titluri din producția editorială curentă și prin colectarea retrospectivă, pentru a asigura o rată optimă de înnoire a colecțiilor și satisfacerea necesităților beneficiarilor
5. Colecțiile Bibliotecii se organizează în funcție de tipul de acces al beneficiarilor la ele, de tipul de documente și de conținutul de documente.
6. Colecțiile cu statut de bunuri culturale comune, destinate împrumutului la domiciliu, se păstrează în servicii sau săli de împrumut, care ordonează documentele potrivit sistemului CZU, în sistem de acces liber la publicații de 80-100%.
7. Colecțiile cu statut de bunuri culturale comune, destinate în exclusivitate consultării în săli de lectură, se păstrează în depozite sau la acces liber și sunt ordonate conform sistemului CZU.
8. Biblioteca organizează un sistem unic de înregistrare, urmărire și control al întăririlor și mișcărilor documentelor, care include evidența tehnico-operativă, evidența contabilă și evidența statistică.
9. Evidența globală și individuală a documentelor și colecțiile bibliotecii se fac în sistem tradițional, conform instrucțiunii. Evidența colecțiilor de bibliotecă aprobă prin ordinul Ministerul Culturii numărul 152 din 08.05.2003.
10. Numărul din Registrul de inventare este și numărul unic de identificare al fiecărui volum de bibliotecă și se înscrie pe ștampilă specială.
11. Fiecare stoc de documente se prelucrează și se pune la dispoziția beneficiarilor în maximu 30 zile lucrătoare de la intrarea în bibliotecă.

12. Organizare, conservarea și gestionarea documentelor se efectuează la nivelul tuturor serviciilor bibliotecii.
13. Eliminarea documentelor din colecții se efectuează conform Instrucțiunii Evidența colecțiilor de bibliotecă cu aprobarea Consiliului comunal Baccealia.
14. Verificarea colecțiilor se efectuează conform Instrucțiunii Evidența colecțiilor de bibliotecă în cazul predări-primiri colecțiilor, depistarea furturilor, calamităților naturale, în cazul comasării.
15. Verificarea selectivă a colecțiilor de bibliotecă dintr-un serviciu al Bibliotecii se face în cazul concedieri unuia dintre salariați serviciului în baza ordinului emis de către conducerea Administrației Publice Locale
16. Recuperarea pagubelor produse colecțiilor de documente de către beneficiari se face prin înlocuirea documentului distrus cu unul identic sau unul similar, prin recuperarea valorică.
17. Biblioteca întreprinde operațiuni de avizare a beneficiarilor restanțieri despre recuperarea fizică sau valorică a documentelor pierdute sau deteriorate în condițiile legislației în vigoare și acestui Regulament.
18. Periodic în Bibliotecă se elimină din colecție documentele deteriorate, fizic depășite în conținut și documente pierdute de utilizatori bibliotecii.